

İŞYERİ EĞİTİMİ ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME

A. Öğrencilerin Yükümlülükleri

1. G.Ü. Sanat ve Tasarım Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün öğrenciler bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce toplam 16 hafta işyeri eğitimi yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler G.Ü. Sanat ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi ve İşyeri Eğitimi Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı ve işyerinin belirlediği tüm kural ve esaslara uyar.
4. İşyeri eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir dosya hazırlar.
5. İşyeri Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan işyeri eğitimi çalışmalarıyla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
 - c) İşyeri Eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - d) İşyeri Eğitimi sonrasında veya bitiminden önce işyeri eğitiminden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

B. İşyeri Eğitimi Yöneticisinin Yükümlülükleri

1. İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Etkinliklerini izler.
4. Günlük, Haftalık, aylık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının değerlendirildiği raporları tamamlayarak imzalar ve kapalı zarfla Bölüm Başkanlığına gönderir.

C. Denetçi Öğretim Elemanının Sorumlulukları

1. Denetçi öğretim elemanı İşyeri Eğitimindeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. Bu konuda İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile işbirliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşyeri Eğitimi sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. İşyeri Eğitimi değerlendirme raporları, öğrenci dosya hazırlığı ve sunum becerilerine göre öğrencinin İşyeri Eğitimi başarısını belirler ve ilgili web sayfasına işler.

İşbu Sözleşme G.Ü. Sanat ve Tasarım Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre ve İşyeri Eğitimi Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih:/...../.....

Bölüm Başkanı

Öğrenci

İşyeri Eğitimi Yöneticisi

İmza

İmza

İmza